УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района Красноярский

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Красноярский Самарской области»

**I. Общие положения**

* 1. **Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц, претендующих на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, на территории муниципального района Красноярский Самарской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), могут использовать следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование;

- консультирование в электронном виде;

- консультирование посредством почтового отправления;

- консультирование по телефону.

1.2.2. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – уполномоченный орган), режим работы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, адрес места нахождения уполномоченного органа: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 А, 3 этаж, тел.: 8 (846 57) 2 04 15, E-mail: kymc63-26@mail.ru;

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – МФЦ), режим работы: понедельник – пятница с 08-00 до 18-00, суббота с 09-00 до 14-00, адрес места нахождения МФЦ: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, 5, тел. 8 (846 57) 2 01 45, E-mail: mfckrasniyyar@gmail.com;

1.2.3. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МФЦ заявителям предоставляется следующая информация:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-почтовый адрес;

-номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-график и режим приема заявителей;

-перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Красноярский Самарской области».

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации, необходимой для проверки сведений, предоставляемых заявителями, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также их учреждения, подразделения и подведомственные организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – договор безвозмездного пользования);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов – не более трех месяцев, в случае проведения аукциона, и не более четырех месяцев в случае проведения конкурса с даты поступления в уполномоченный орган заявки на проведение торгов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется – в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции – в срок не более 90 календарных дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС № 67);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ ФАС № 841);

- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области, уставом муниципального района Красноярский Самарской области и настоящим Регламентом.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявка, направляемая в письменной форме в уполномоченный орган (далее – заявка), в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителем, являющимся претендентом на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования на муниципальное имущество;

- письменное обращение заявителя, имеющего право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством, с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество (далее – обращение), в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется (в соответствии с исключениями, предусмотренными пунктами 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

В случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет в уполномоченный орган заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Для оформления договора безвозмездного пользования в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявители – победители конкурса или аукциона (ссудополучатели) предоставляют в уполномоченный орган следующие документы:

- заверенные и скрепленные печатью заявителя копии учредительных документов (для юридических лиц);

-документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя для физических лиц.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется) предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

-обращение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.7.3 настоящего Регламента;

-копии учредительных документов (для юридических лиц);

-документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя для физических лиц.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов при предоставлении указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель представляет:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (п.п. 5 п. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.7.2. Перечень документов, которые запрашиваются уполномоченным органом, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения о проведении аукциона, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Документ, указанный в настоящем пункте, может быть предоставлен непосредственно заявителем.

2.7.3. Обращение должно содержать следующую информацию:

-полное и сокращенное наименование, организационно - правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, а также дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя в случае обращения физического лица.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении).

Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.7.4. Обращение направляется в адрес уполномоченного органа или МФЦ:

-лично через канцелярию уполномоченного органа или МФЦ по адресам, указанным в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

-почтовым отправлением в уполномоченный орган или МФЦ по адресам, указанным в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

-в электронном виде на электронный почтовый адрес уполномоченного органа или МФЦ.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из ЕГРИП;

выписка из ЕГРЮЛ.

**2.9. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично**

2.9.1. Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

-оригинал документа, удостоверяющего личность;

-документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

-оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов либо почтой, а также в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

**2.10. Основания для отказа в приеме документов и отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

-непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.7 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

-отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование;

-отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области права на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

-невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

-несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

-наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

-наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

-отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

**2.11. Условия предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается в помещении здания на видном месте.

Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях, помещения для ожидания должны содержать места для сиденья (стулья), оборудованы туалетом.

В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается необходимая справочная информация.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация о получаемой услуге, в том числе образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, копия Регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**2.12. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления производится в день его принятия.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;

-полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

2.15.1. На базе многофункционального центра заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представителя заявителя) имеет право на:

обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;

- электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района Красноярский, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги орган.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещённые в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя) многофункциональный центр в порядке, определённом Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

## в электронной форме

**3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1.1. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования включает в себя следующие административные процедуры:

-направление уполномоченным органом заявки независимому оценщику на выполнение работ по независимой оценке рыночной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования (далее – заявка на оценку);

-подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, размещение документов на официальном сайте torgi.gov.ru;

- проведение торгов;

- подача документов участником торгов в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов;

- подготовка и направление мотивированного отказа в следующих случаях:

1) непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги, либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.7 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

3) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

4) наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов;

- подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченом органе;

- выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» включает в себя следующие административные процедуры:

-регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;

-рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

-подготовка и направление мотивированного отказа в следующих случаях:

1) непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.7 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование;

3) отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами муниципального района Красноярский Самарской области права на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях обращения заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

4) наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

-подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

-подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе;

-выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

-регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;

-рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов, в том числе согласие антимонопольного органа, предусмотренного ч. 3 ст. 19 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-подготовка и направление мотивированного отказа в следующих случаях:

1) непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.7 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование;

3) отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

-подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

-подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе;

-выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

**3.2.Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования**

3.2.1. Направление уполномоченным органом заявки на оценку

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование.

3.2.1.2. Руководитель уполномоченного органа дает поручение специалисту уполномоченного органа о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.1.3. Специалист уполномоченного органа готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта безвозмездного пользования, составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.2.1.6. Способом фиксации является получение уполномоченным органом отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.2.Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, размещение документов о проведении торгов на официальном сайте в сети Интернет

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом уполномоченного органа.

3.2.2.2. Специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (далее – решение о проведении торгов) и проект договора безвозмездного пользования.

Решение о проведении торгов должно содержать:

-наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

-начальную (минимальную) цену договора в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

-срок договора безвозмездного пользования;

-целевое использование объекта.

3.2.2.3. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается уполномоченным органом.

3.2.2.4. Специалист уполномоченного органа после утверждения решения о проведении торгов готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.5. Критерием принятия решения является наличие принятого решения и документов на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней с момента получения сотрудником уполномоченного органа необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.2.3. Проведение торгов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение уполномоченным органом извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФАС № 67.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.2.3.3. Специалист уполномоченного органа со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.3.4. В день и время, указанные в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, созданная распоряжением уполномоченного органа на проведение торгов конкурсная или аукционная комиссия, начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе и аукционе заявитель допускается к участию в торгах.

3.2.3.5. Аукционная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводит аукцион, по результатам которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии.

Конкурсная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.3.6. Протокол по итогам торгов передается на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.2.3.7. Специалист уполномоченного органа размещает протокол по итогам торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания и утверждения протокола.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в уполномоченный орган необходимых документов для проведения торгов.

3.2.4. Подача документов победителем торгов (ссудополучателем) в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.2.4.3. Победитель торгов (ссудополучатель) в течение 2 рабочих дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте направляет в уполномоченный орган документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.4.4. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные победителем торгов (ссудополучателем) документы на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.4.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.5 настоящего Регламента.

3.2.4.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=B0355619C0E4E5E2F58F1AE4048DF579616470A886C04E1F5C1FC59E09C8FDB10D8BDE86D6B3DC535B6F81G5hCF)8 настоящего Регламента.

3.2.4.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F252DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.2.4.8. При подготовке межведомственного запроса специалист уполномоченного органа определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.2.4.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.2.4.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.2.4.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.2.5. Подготовка и направление мотивированного отказа

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.2.5.3. Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.2.5.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа.

3.2.5.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.2.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.2.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.6. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов (ссудополучателю)

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.2.6.3. Специалист уполномоченного органа передает на подписание победителю торгов (ссудополучателю) проект договора безвозмездного пользования (при личном обращении победителя торгов (ссудополучателя) либо посредством электронной почты).

3.2.6.4. Победитель торгов (ссудополучатель) в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора безвозмездного пользования и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту уполномоченного органа.

3.2.6.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.7. Подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.2.7.3. Специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит проект распоряжения уполномоченного органа о заключении договора безвозмездного пользования по результатам торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования), формирует дело, состоящее из подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.4. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования, визирует проект договора безвозмездного пользования и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование заместителю руководителя уполномоченного органа.

3.2.7.5. После согласования заместителем руководителя уполномоченного органа проект распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования, проект договора безвозмездного пользования и приложения к нему направляются на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.2.7.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора безвозмездного пользования.

3.2.7.7. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию данного распоряжения.

3.2.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.2.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.2.7.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня получения специалистом уполномоченного органа подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.8. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры является подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров уполномоченного органа.

3.2.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.2.8.3. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора безвозмездного пользования.

3.2.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.8.5. Специалист, уполномоченного органа проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование ссудополучателя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора безвозмездного пользования, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор безвозмездного пользования (в требуемом количестве экземпляров).

3.2.8.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров уполномоченного органа.

3.2.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (победителю торгов) подписанного сторонами договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования и выдача заявителю договора безвозмездного пользования.

3.2.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.3.1. Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.3.1.3. Специалист уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует обращение заявителя с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.7.3 настоящего Регламента.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения, передача обращения и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.2.3. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы.

3.3.2.4. Специалист уполномоченного органа рассматривает ходатайство и обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=B0355619C0E4E5E2F58F1AE4048DF579616470A886C04E1F5C1FC59E09C8FDB10D8BDE86D6B3DC535B6F81G5hCF)8 настоящего Регламента.

3.3.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанной в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F252DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист уполномоченного органа определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.3.3. Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.3.3.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение   
1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.3.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом уполномоченного органа.

3.3.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.4.3. Специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит проект распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.3.4.4. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает проект распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования с заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.3.4.5. После согласования заместителем руководителя уполномоченного органа проекта распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования оно направляется на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.4.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.3.4.7. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию.

3.3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.4.9. Результатами выполнения административной процедуры являются подписанное руководителем уполномоченного органа распоряжение о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора безвозмездного пользования.

3.3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.5. Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования и подготовленного проекта договора безвозмездного пользования.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.5.3. Специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

3.3.5.4. Заявитель в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту уполномоченного органа.

3.3.5.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня формирует дело, состоящее из принятого распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования, подписанного заявителем проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.5.6. После согласования заместителем руководителя уполномоченного органа проекта договора, специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является договор безвозмездного пользования муниципального имущества, подписанный сторонами.

3.3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале.

3.3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения специалистом уполномоченного органа подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования.

3.3.6. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.3.6.3. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в уполномоченный орган для получения договора безвозмездного пользования.

3.3.6.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.3.6.5. Специалист уполномоченного органа проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование заявителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора безвозмездного пользования, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор безвозмездного пользования (в требуемом количестве экземпляров).

3.3.6.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования.

3.3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.4. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.4.1. Регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – обращение), и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4.1.3. Специалист уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует обращение.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является приём обращения и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения и передача обращения и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа.

3.4.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

3.4.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4.2.3. Специалист уполномоченного органа рассматривает обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2.4. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.1 настоящего Регламента.

3.4.2.5. В случае отсутствия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=B0355619C0E4E5E2F58F1AE4048DF579616470A886C04E1F5C1FC59E09C8FDB10D8BDE86D6B3DC535B6F81G5hCF)8 настоящего Регламента.

3.4.2.6. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F252DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682E5EC4650A4098DA712092571ADB0D83A35D9CB8E163D677139F254DCJAI) Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.4.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист уполномоченного органа определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.2.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.4.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4.3.3. Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.4.3.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа.

3.4.3.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом уполномоченного органа.

3.4.3.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.4.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4. Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.4.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.4.4.2 Специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит проект распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.4.4.3. Заместитель руководителя уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает проект распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в антимонопольный орган и отправляет их на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.4.4.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней подписывает проект распоряжения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в антимонопольный орган.

3.4.4.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию заявления и направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства заявление в антимонопольный орган, проект распоряжения, проект договора и документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

Документы направляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС № 841.

3.4.4.6. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.4.3.4 – 3.4.3.9 настоящего Регламента.

3.4.4.7. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист уполномоченного органа осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделами 3.3.4 – 3.3.7 настоящего Регламента.

3.4.4.8. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

**3.5. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ**

3.5.1. Основанием для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.5.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.

3.5.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 (пяти) рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.5.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не фиксируется.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.5.4 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.5.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.5.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4 настоящего Регламента - 10 (десяти) рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.9. Дальнейшее рассмотрение, поступившего из МФЦ, от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.1 настоящего Регламента.

3.5.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.5.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.5.4 настоящего Регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

Контроль за исполнением Регламента осуществляет заместитель Главы муниципального района Красноярский – руководитель Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы муниципального района Красноярский - руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального района Красноярский Самарской области должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане имеют право направлять в администрацию муниципального района Красноярский Самарской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право направить обращение, в том числе содержащее жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги (далее – обращение), заместителю Главы муниципального района Красноярский – руководителю Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Обращение может быть принято при личном приеме заявителя, а также может быть направлено по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Красноярский Самарской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Заявитель в своем обращении указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации при предоставлении письменного заявления в уполномоченный орган с указанием какие документы и для чего ему они необходимы.

По результатам рассмотрения обращения уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении требований, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или об отказе в их удовлетворении. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

На жалобу, не содержащую сведений о лице, направившем ее, ответ не дается. Жалоба не подлежит рассмотрению, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В случае если текст жалобы в письменном виде не поддается прочтению, ответ на нее не дается, об этом в 7-дневный срок сообщается автору жалобы, если его наименование и адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в порядке административного судопроизводства, предусмотренного главой 22 КАС Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Красноярский Самарской области» |
|  |

Заместителю Главы муниципального района Красноярский - руководителю Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации

муниципального района Красноярский Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц: наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОГРН, ИНН[[1]](#footnote-1)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица либо Ф.И.О. физического лица (последнее - при наличии), в том числе индивидуального предпринимателя)в безвозмездное пользование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая характеристика, перечень движимого имущества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(срок предоставления имущества)  (целевое назначение)  
 Специальные разрешения (лицензии и т.п.), подтверждающие право на осуществление указанных видов деятельносьти[[2]](#footnote-2)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа и органа, выдавшего его)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть): почтовое отправление, лично, в электронном виде.

Даю (даем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, м.п.) (для юридических лиц)  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи) (для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Красноярский Самарской области» |

Блок-схема передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования

Наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для сдачи в безвозмездное пользование

Направление уполномоченным органом заявки на оценку

Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования

Объявление о Проведении торгов

Подача документов победителем торгов в уполномоченный орган, рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов

Подготовка и направление мотивированного отказа

Подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе

Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Красноярский Самарской области» |

Блок-схема передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование на территории муниципального района Красноярский Самарской области» |

Блок-схема передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»

Регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции

Согласие антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции

Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования муниципального имущества

Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

1. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-1)
2. Информация представляется в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации данные документы требуются [↑](#footnote-ref-2)